ПОГОДЖЕНО: Додаток 11

Начальник управління адміністративно- до наказу Головного управління організаційного забезпечення Держгеокадастру у Запорізькій

Смірнова С.К.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ області від 04.06.2018 № 94

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст загального відділу Управління адміністративно-організаційного забезпечення Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснювати ведення діловодства в Головному   управлінні відповідно до Інструкції, регламентів та національних стандартів.   1. Узагальнювати практику застосування норм   діловодства в Головному управлінні, готує пропозиції щодо її вдосконалення.   1. Приймати, реєструвати і передавати за   призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію Головного управління, реєструвати і відправляти вихідну кореспонденцію.   1. Здійснювати оформлення, облік і зберігання   документів Головного управління.   1. Відповідати за своєчасність доведення документів   до виконавців.   1. Здійснювати контроль за правильністю   оформлення, використання документів Головного управління.   1. Відповідати за ведення обліку, зберігання,   розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування».   1. Готувати довідки, звіти, інформації з питань   діловодства.   1. Оформляти і відправляти кореспонденцію поштою,   кур’єрською службою, приймати і передавати електронною поштою службові документи.   1. Забезпечувати організацію та ведення роботи з   документами в умовах електронного документообігу, неухильно дотримуючись правил роботи у автоматизованій системі діловодства «Док Проф 3».  11. Забезпечувати зберігання документів.  12.Здійснювати телефонну комунікацію для  організації ефективної роботи відділу.  13. Приймати участь у розробці організаційно-  правових документів з питань організаційного діловодства та архівної справи у Головному управлінні.  14. Надавати консультативно-методичну і практичну  допомогу структурним підрозділам Держгеокадастру у Запорізькій області з питань організації документування та діловодства.  15. Брати участь в організації та проведенні семінарів,  нарад, що стосуються питань роботи відділу.  16. Здійснювати співпрацю з Запорізькою обласною  державною адміністрацією щодо проходження документів, створених Головним управлінням.  18. Виконувати інші завдання, покладені на нього  начальником відділу. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 4800.00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія |
| **Інформація про строковість**  **чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1. копія паспорта громадянина України; 2. письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3. письмова заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4. копія (копії) документа(документів) про освіту; 5. заповнена особова картка встановленого зразка; 6. е-декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 7. посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.   Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| **Місце, час та дата**  **проведення конкурсу** | 25.06.2018 року початок о 10.00 год.  у приміщенні Головного управління за адресою: Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Українська, 50, 4-ий поверх, каб. 76 |
| **Прізвище, ім’я та по**  **батькові, номер телефону**  **та адреса електронної**  **пошти особи, яка надає**  **додаткову інформацію з**  **питань проведення конкурсу** | Багаурі Тетяна Валеріївна тел. (061)787-51-47  Е-mail: kadruzp@meta.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| |  |  | | --- | --- | | 1. **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра | | **2. Досвід роботи** | \_\_\_\_\_\_\_\_ | | **3. Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |   **Вимоги до компетентності**  **Вимога Компоненти вимоги** | |
| |  |  | | --- | --- | | **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією  2) здатність працювати в декількох проектах одночасно | | **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння ефективної координації з іншими | | **Сприйняття змін** | 1) здатність приймати зміни та змінюватись | | **Технічні вміння** | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння комп’ютером, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм MSOffice(Word, Excel). | | **Особисті компетенції** | 1. уважність до деталей; 2. вміння працювати в стресових ситуаціях. | | **Професійні знання** | | | **Вимога** | **Компоненти вимоги** | | **Знання законодавства** | 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції»; | | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1) Закон України «Про доступ до публічної інформації».  2) Інструкцію з діловодства;  3)Правила діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мінюсту України від 18.06.2015 №1000/5. | | |